

Bilag 1: Overblik over de opnormerede stillingers hovedopgaver

Sagsbehandleren:

- Koordinering af modtagelse og indkvartering inden for fire dage efter borgeren er visiteret til kommunen.
- Koordinering med andre afdelinger, bl.a. borgercenter, ift. MitID, sygesikringskort mv.
- Afholdelse af modtagelsessamtale på modtagedagen.
- Transport til midlertidig indkvartering og viser borger rundt.
- Afholdelse af opstartsmøde i jobcenteret. Selvforsørgelses- og hjemrejseprogram præsenteres og beskæftigelses- og uddannelsesmål afdækkes og skrives ind i kontrakt.
- Henviser til sprogskole og virksomhedskonsulent.
- Udarbejdelse af CV med borgeren.
- Løbende opfølgning og besvarelse af spørgsmål ift. skole/dagtilbud, indkvartering, sundhedssystem, sprogskole mv.
- Arrangere og afholde beboermøder på indkvarteringsstederne sammen med social vicevært.
- Samarbejde med frivillige.

Job- og virksomhedskonsulent:

- Deltagelse i indledende trepartssamtale med borger og sagsbehandler.
- Afdækker muligheder for kompetenceudvikling, virksomhedspraktik eller job med udgangspunkt i viden om virksomhedernes behov og borgerens baggrund, erfaringer og ressourcer.
- Støtte til jobsøgning og opfølgning på fremdrift og udfordringer med jobsøgning, virksomhedspraktik mv.

Social vicevært:

- Hjælpe med modtagelse.
- Klargøre indkvarteringsstederne til nye beboere.
- Deltage i beboermøder på indkvarteringsstederne, udarbejde husordener mv.
- Kontakt til servicekorpsset ift. ting der mangler eller ikke fungerer på indkvarteringsstederne.
- Samarbejde med frivillige.
- Mellemed mellem beboerne og jobcenteret.
- Diverse ad hoc opgaver, fx installere aula på telefoner, hjælp til at betale regninger mv.